

**Положение
о Центральной комиссии Министерства внутренних дел
Республики Казахстан по контролю
за учетно-регистрационной дисциплиной**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет статус и полномочия, задачи и функции, а также регламентирует деятельность Центральной комиссии Министерства внутренних дел Республики Казахстан по контролю за учетно-регистрационной дисциплиной органов внутренних дел (далее – Комиссия).

2. В положении используется понятие учетно-регистрационной дисциплины, которая является обязательным для соблюдения органами внутренних дел установленными нормами и правилами, регламентирующими порядок приема, регистрации и рассмотрения заявлений, сообщений и иной информации об уголовных правонарушениях.

3. Комиссия создается в целях полного и всестороннего контроля за соблюдением порядка приема, регистрации, учета и рассмотрения заявлений, сообщений и иной информации об уголовных правонарушениях в центральном аппарате Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

4. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Республики Казахстан, Уголовный и Уголовно-процессуальный кодексы Республики Казахстан, приказы Генерального Прокурора Республики Казахстан, приказы Министра внутренних дел Республики Казахстан, а также настоящее Положение.

5. Комиссия является коллегиальным органом, строит свою работу на основе открытости, гласности и коллегиальности и осуществляет контроль за:

1) соблюдением законности при приеме, регистрации заявлений, сообщений и иной информации об уголовных правонарушениях, поступивших в Министерство внутренних дел Республики Казахстан (далее – МВД);

2) своевременным представлением достоверной, достаточной и полной информации о зарегистрированных уголовных правонарушениях и принятых по ним решениях в Комитет по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

6. Председателем Комиссии является Первый заместитель министра внутренних дел. Состав Комиссии утверждается приказом Министра внутренних дел. В состав Комиссии включаются первые руководители

комитетов, департаментов, самостоятельных управлений МВД и другие должностные лица, которые вводятся в состав Комиссии по решению Министра внутренних дел при возникновении необходимости.

Секретарем комиссии является сотрудник Управления по контролю за учетно-регистрационной дисциплиной Штаба-департамента МВД. В службах министерства функции контроля за состоянием учетно-регистрационной дисциплины возлагаются на одного из сотрудников подразделения.

7. Рабочим органом Комиссии является Управление по контролю за учетно-регистрационной дисциплиной Штаба-департамента МВД. Делопроизводство Комиссии ведется самостоятельно, хранение материалов осуществляется Управлением по контролю за учетно-регистрационной дисциплиной Штаба-департамента МВД.

8. Работа Комиссии осуществляется на основе квартальных планов при взаимодействии служб МВД, осуществляющих досудебное расследование. В план работы Комиссии должны включаться мероприятия, направленные на предупреждение, выявление и устранение нарушений учетно-регистрационной дисциплины, а также причин и условий, способствующих им.

9. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для всех должностных лиц МВД.

10. Решения Комиссии оформляются протоколом и подписываются председателем Комиссии.

2. Основные задачи Комиссии

11. Основными задачами Комиссии являются:

1) организация полного и всестороннего контроля за учетно-регистрационной дисциплиной и за соблюдением установленного порядка приема, регистрации заявлений, сообщений и иной информации об уголовных правонарушениях;

2) осуществление контроля за полнотой и достоверностью учетов:

- заявлений, сообщений и иной информации об уголовных правонарушениях;

- правонарушений и лиц, их совершивших, движения уголовных дел.

3) осуществление организационно-методического руководства по укреплению учетно-регистрационной дисциплины в территориальных подразделениях органов внутренних дел, устранение причин и условий, способствующих ее нарушениям;

4) осуществление контроля по своевременному направлению заявлений, сообщений и иной информации с признаками административного правонарушения или дисциплинарного проступка в соответствующий уполномоченный государственный орган или должностному лицу согласно требованиям пункта 4 статьи 180 УПК РК;

5) осуществление контроля за ходом выполнения органами внутренних дел решений Коллегии, оперативных совещаний, приказов и указаний МВД по вопросам укрепления учетно-регистрационной дисциплины.

3. Функции Комиссии

12. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

1) принимает организационные меры по укреплению учетно-регистрационной дисциплины, обеспечивает организационно-методическое руководство деятельностью соответствующих комиссий департаментов внутренних дел г.г.Астаны, Алматы, областей и на транспорте (далее – ДВД(Т)), а также городских, районных, линейных органов внутренних дел (далее – горрайлинорганов);

2) заслушивает на заседаниях Комиссии руководителей служб МВД, ДВД(Т) по вопросам обеспечения законности в работе с заявлениями, сообщениями и информациями граждан об уголовных правонарушениях;

3) организует проверки учетно-регистрационной дисциплины в службах МВД, территориальных подразделениях органов внутренних дел, рассматривает результаты проверок на заседаниях Комиссии;

4) организует проверки деятельности аналогичных комиссий ДВД(Т) и горрайлинорганов;

5) еженедельно организует сверки полноты учета информации об уголовных правонарушениях в Книге учета информации (далее – КУИ) МВД совходящей корреспонденцией, обращений физических и юридических лиц;

6) осуществляет контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения заявлений, сообщений и иной информации об уголовных правонарушениях, поступающих в МВД, а так же за сроками их разрешения в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством;

7) рассматривает представления Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о нарушениях учетно-регистрационной дисциплины, допущенных сотрудниками центрального аппарата МВД и территориальных подразделений органов внутренних дел. По результатам рассмотрения вносит предложения Министру внутренних дел о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушения учетно-регистрационной дисциплины, в т.ч. в случаях неисполнения или непринятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений;

8) планирует мероприятия по улучшению и укреплению учетно-регистрационной дисциплины в МВД и территориальных подразделениях органов внутренних дел;

9) вносит Министру внутренних дел предложения о рассмотрении вопросов состояния законности и учетно-регистрационной дисциплины на заседаниях Коллегии и оперативных совещаниях МВД;

10) организует работу по обобщению и распространению положительного опыта по осуществлению контроля за состоянием учетно-регистрационной дисциплины.

4. Полномочия Комиссии

13. Комиссия в пределах своей компетенции:

- 1) проводит заседания не реже одного раза в полугодие;
- 2) на заседаниях в обязательном порядке заслушивает: руководителей служб МВД по вопросам учетно-регистрационной дисциплины во вверенных подразделениях; членов Комиссии по выполнению ими своих функциональных обязанностей и результатах деятельности; отдельных сотрудников МВД, допустивших нарушение учетно-регистрационной дисциплины;
- 3) запрашивает в установленном порядке необходимые для осуществления своей деятельности документы, материалы и информацию;
- 4) координирует и контролирует деятельность комиссий по контролю за учетно-регистрационной дисциплиной территориальных подразделений органов внутренних дел;
- 5) инициирует вопросы о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения учетно-регистрационной дисциплины;
- 6) вносит предложения о проведении служебных расследований по выявленным фактам нарушений учетно-регистрационной дисциплины.

5. Права и обязанности председателя Комиссии

14. Председатель Комиссии в соответствии с возложенными на него правами и обязанностями:

- 1) организует работу Комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач;
- 2) утверждает планы работы Комиссии и осуществляет контроль за их выполнением;
- 3) определяет повестку дня заседаний Комиссии;
- 4) определяет функциональные обязанности членов Комиссии, осуществляет контроль за выполнением ими своих обязанностей. Заслушивает на заседаниях Комиссии отчеты о выполнении членами Комиссии своих функциональных обязанностей, отчеты руководителей служб и подразделений по учетно-регистрационной дисциплине и по результатам заслушивания принимает решения;
- 5) организует проведение служебных расследований по фактам нарушений учетно-регистрационной дисциплины;
- 6) вносит Министру предложения по вопросам укрепления учетно-регистрационной дисциплины, а также об ответственности руководителей служб МВД, ДВД(Т), Департаментов уголовно-исполнительной системы (далее – ДУИС), Департаментов по чрезвычайным ситуациям (далее – ДЧС) г.г.Астаны, Алматы и областей, не обеспечивших контроль за полнотой учета уголовных правонарушений.

6. Обязанности членов Комиссии

15. Члены Комиссии:

1) ежеквартально анализируют состояние учетно-регистрационной дисциплины, причины и условия, способствующие нарушениям, и определяют меры по их устранению;

2) изучают во вверенных подразделениях, а также в курируемых службах ДВД(Т), ДУИС и ДЧС документы и материалы, касающиеся учетно-регистрационной дисциплины;

3) запрашивают и получают сведения и материалы, необходимые для подготовки заседаний Комиссии и организации проверок;

4) вносят предложения по укреплению учетно-регистрационной дисциплины и повышению эффективности работы Комиссии;

5) в соответствии с решениями Комиссии организуют и осуществляют проверки состояния учетно-регистрационной дисциплины, представляют справки, информации и другие необходимые материалы;

6) принимают участие в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений Комиссии. Вносят предложения в планы работы Комиссии.

16. Секретарь Комиссии:

1) ведет отдельное делопроизводство Комиссии, обеспечивает подготовку и тиражирование материалов, ведет протоколы заседаний;

2) осуществляет контроль за своевременностью и качеством выполнения принятых решений;

3) осуществляет подготовку и согласование проектов итоговых документов Комиссии.

17. Начальник Центра оперативного управления Департамента оперативного планирования МВД (далее – ЦОУ ДОП МВД) осуществляет контроль за полнотой регистрации уголовных правонарушений в КУИ, начальник Управления документационного обеспечения (далее – УДО) – контроль за своевременной передачей обращений об уголовных правонарушениях, зарегистрированных в базе Единой системы электронного документооборота (входящая корреспонденция, обращения физических и юридических лиц), а также в журнале приема граждан руководством МВД службам центрального аппарата. В случаях обнаружения в обращениях признаков уголовного правонарушения исполнитель в течение суток со дня регистрации в УДО производит их перерегистрацию в КУИ дежурной части ЦОУ ДОП МВД.

7. Ответственность членов Комиссии

18. За ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей члены комиссии несут ответственность, установленную нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
